

ООО «Институт Современного Образования 2020»

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ **В.В. Атрощенко**

« ____ » _____ 20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об Отделе дополнительного образования

Уфа 2020

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура Отдела ДО	3
3. Цель и задачи работы Отдела ДО	4
4. Основные функции Отдела ДО	4
5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями	5

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение «Об Отделе дополнительного образования» (далее – Положение, Отдел ДО) определяет основные задачи, функции, управление, структуру Отдела ДО, его взаимодействие с другими подразделениями ООО «ИСО 2020».
- 1.2 Отдел ДО является структурным подразделением ООО «ИСО 2020» (далее – организация).
- 1.3 Отдел ДО создан приказом директора организации.
- 1.4 Отдел ДО создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора организации.
- 1.5 Материальное обеспечение деятельности Отдела ДО осуществляется за счет средств организации.
- 1.6 Отдел ДО в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области образования и иными действующими нормативно-правовыми документами Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами организации, настоящим Положением и приказами директора.
- 1.7 Отдел ДО возглавляет начальник Отдела ДО, организующий работу в соответствии с настоящим Положением и подчиняющийся непосредственно директору организации.
- 1.8 Отдел ДО осуществляет образовательную деятельность по адресу:
г. Уфа, ул. Пархоменко 155, корпус 1.

2. Структура Отдела ДО

- 2.1 Отдел ДО возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности директором организации.
- 2.2 В состав Отдела ДО входят следующие сотрудники: начальник Отдела ДО, методист(ы), преподаватели.
- 2.3 Деятельность сотрудников Отдела ДО осуществляется в соответствии с должностными инструкциями и координируется начальником Отдела ДО. В случае отсутствия одного из сотрудников длительное время (болезнь, отпуск и

т.д.) временное исполнение его обязанностей может осуществляться другим должностным лицом, назначенным распоряжением начальника Отдела ДО по согласованию с директором организации.

3. Цель и задачи работы Отдела ДО

Основной целью Отдела ДО является организация и проведение обучения по дополнительным образовательным программам – дополнительным общеобразовательным программам (дополнительным общеразвивающим программам) и дополнительным профессиональным программам (программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации) (далее – образовательные программы) в области технических и гуманитарных наук, в том числе с полным или частичным использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Основными задачами Отдела ДО являются:

- 3.1 Организационное обеспечение образовательного процесса на основе универсальности образовательных программ и модульно-компетентностного подхода.
- 3.2 Выполнение требований профессиональных стандартов и установленных квалификационных требований, Федеральных государственных образовательных стандартов СПО и(или) ВО (при необходимости).
- 3.3 Нормативное и учебно-методическое обеспечение реализации образовательных программ в соответствии с нормами законодательства об образовании.
- 3.4 Развитие и организация электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ.
- 3.5 Формирование фонда электронных образовательных ресурсов для применения в электронном обучении и дистанционных образовательных технологиях.
- 3.6 Организационное обеспечение проведения конференций, семинаров и выставок.
- 3.7 Взаимодействие с подразделениями организации по вопросам организации образовательного процесса.

4. Основные функции Отдела ДО

Отдел ДО выполняет следующие функции:

4.1 Планирует и организует образовательный процесс в соответствии с образовательными программами, учебными планами и другими организационно-правовыми документами, регламентирующими образовательный процесс:

- Разрабатывает образовательные программы в соответствии с профессиональными стандартами и иными квалификационными характеристиками;
- разрабатывает календарные учебные графики;
- разрабатывает рабочие учебные планы по реализуемым образовательным программам;
- разрабатывает учебно-методические материалы, необходимые для обучения по образовательным программам;
- осуществляет приём, зачисление, отчисление слушателей на обучение;
- составляет расписания учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации;
- осуществляет материально-техническое обеспечение образовательного процесса;
- осуществляет кадровое обеспечение учебного процесса;
- организует и проводит мероприятия для повышения профессиональной компетентности педагогических работников.

4.2 Реализует дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки).

4.3 Реализует дополнительные общеобразовательные программы.

4.4 Контролирует организацию образовательного процесса, а именно:

- выполнение календарного учебного графика, расписания учебных занятий и консультаций;
- наличие необходимой информации по образовательному процессу на информационных стендах;
- контролирует соответствие выполнения планируемой учебной и почасовой нагрузки преподавательского состава;
- информационное наполнение официального сайта организации.

4.5 Обеспечивает учебный процесс бланочной продукцией, в том числе бланками документов о квалификации, документов об обучении установленного образца (заказ, обновление, выдача, учёт и др.).

- 4.6 Формирует аттестационные комиссии, организует проведение экзаменов в рамках итоговой аттестации по образовательным программам.
- 4.7 Выдает документы установленного образца о квалификации (лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию) и документы об обучении (лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации).
- 4.8 Планирует и организует проведение конференций, семинаров и выставок.
- 4.9 Принимает меры по устранению имеющихся недостатков в работе Отдела ДО с учетом пожеланий заказчиков образовательных услуг.

5. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

- 5.1 В процессе функционирования Отдел ДО взаимодействует с должностными лицами и структурными подразделениями организации, а также с физическими и юридическими лицами (заказчиками образовательных услуг).

